

卒

現金領収	年月日
原付番号	第 号

このことについて交付してよいでしょうか。						発行年月日	発行番号	公印
校長	副校長	教頭	事務長	事務担当者	事務担当者	年月日	第 号	年月日

証明書等交付願

卒業年月日・学科	昭和 年月日 全日制の課程 普通科	卒業修了退学
平成 令和		
卒業時学級及び担任名	組	教諭
ふりがな		
卒業時氏名	昭和 年月日生	男・女
ローマ字表記 (英文希望の場合)		
住所	(〒一) 日中連絡が取れる連絡先 ()	
証明書を必要とする理由	□進学 □就職 □資格取得 □奨学生出願 □外国留学 □高卒認定 □その他 ()	
証明書等の種類 英文の証明書を希望する場合はレ点をつけてください。 <input checked="" type="checkbox"/> 英文希望	卒業証明書 通 修了証明書 通 成績証明書 通 単位修得証明書 通 児童(生徒・学生) 健康診断票の写し 通 推薦書 通 その他 通 調査書 通 計 通	手数料 1通につき 400円 1通につき 500円 円

上記のとおり交付を申請します。

令和 年 月 日

神奈川県立城郷高等学校長 殿

氏名

※【学校記入欄】

(本人確認書類) 運転免許証 健康保険証 マイナンバー表面 その他 ()

注意 ・氏名は本名を正確に記入してください。(外字の場合は外字で記入してください)

・証明書を必要とする理由の欄は、該当理由にレ点をつけてください。